

6. RESTANCER – MENUEN

Generelt

Når datoen for sidste betaling eller datoen for måleraflæsning er overskredet, er der mulighed for at tilskrive et gebyr samt udskrive og udsende et rykkerbrev til de forbrugere, som endnu ikke har betalt sidste opkrævning.

Procedure



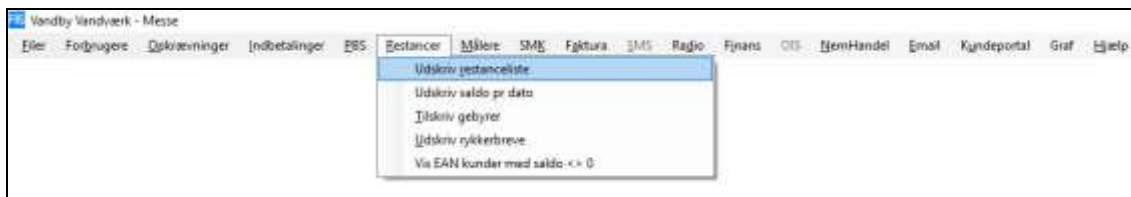
- **Restancer** vælges i hovedmenuen

6.1 Udskriv restanceliste

Generelt

Udskrift af restanceliste vælges, før der bliver tilskrevet gebyrer. Den bruges til at kontrollere, hvilke forbrugere, der er i restance, og om der er fejl. Hvis du opdager forbrugere på listen, som egentlig har betalt, men som ikke er blevet registreret, kan disse indbetalinger registreres nu.

Procedure



- Vælg **Restancer – Udskriv restanceliste**. Der fremkommer nyt skærm billede, der er opdelt i forskellige bokse, som i det følgende vil blive forklaret.

Udskriv restanceliste

Restanceliste

Udvælgelseskriterie

Alle opkrævningsgrupper

Vælg forbrugere

Alle forbrugere
 Kun flyttere
 Kun aktive forbrugere

Forfaldsdatoer

Alle forfaldsdatoer

Tilskrevne gebyrer efter seneste opkrævning

Alle uanset tilskrevne gebyrer

Saldi

Alle Saldi <> 0
 Saldi > bagatelbeløb 25,00
 Kun positive saldi
 Kun negative saldi
 Interval på saldi

Sortering

Sorter efter Forbrugenummer

Stigende Faldende

EAN kriterie

Alle Kun med EAN Kun uden EAN

Summation

Udskriv kun summation

Restanceliste

Standard Udvidet

Udskriv
Dan Excelfil
Afslut

Der er følgende forklaring til boksene på ovenstående skærbillede:

<p>Udvælgelseskrævier</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alle opkrævningsgrupper</p>	<p>Under Udvælgelseskrævier kan der vælges Alle opkrævningsgrupper eller en enkelt opkrævningsgruppe fra en listeboks</p>
<p>Vælg forbrugere</p> <p><input type="radio"/> Alle forbrugere</p> <p><input type="radio"/> Kun flyttere</p> <p><input checked="" type="radio"/> Kun aktive forbrugere</p>	<p>Under Vælg forbrugere vælges hvilken type forbrugere, der skal udskrives restanceliste for.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle forbrugere er både Fraflyttere og Aktive forbrugere • Kun flyttere • Kun aktive forbrugere (almindelige forbrugere)

<p>Forfaldsdatoer</p> <p><input type="checkbox"/> Alle forfaldsdatoer</p> <p><input checked="" type="radio"/> Forfaldsdatoer før <input type="text" value="-- -- --"/> <input type="text" value=""/></p> <p><input type="radio"/> Forfaldsdatoer overskredet med</p>	<p>Under Forfaldsdatoer kan der vælges mellem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle forfaldsdatoer • Forfaldsdatoer før en bestemt dato • Antal respitdage efter forfaldsdato
<p>Tilskrevne gebyrer efter seneste opkrævning</p> <p><input type="checkbox"/> Alle uanset tilskrevne gebyrer</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ikke tilskrevet gebyr</p> <p><input type="radio"/> 1. Rykker</p> <p><input type="radio"/> 2. Rykker</p> <p><input type="radio"/> Lukkegebyr</p> <p><input type="radio"/> Åbnegebyr</p>	<p>Under Tilskrevne gebyrer efter seneste opkrævning kan der vælges mellem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle uanset tilskrevne gebyrer • eller mellem <ul style="list-style-type: none"> ○ Ikke tilskrevet gebyr ○ 1. Rykker ○ 2. Rykker ○ Lukkegebyr ○ Åbnegebyr
<p>Saldi</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle Saldi $\langle \rangle$ 0</p> <p><input type="radio"/> Saldi > bagatelbeløb 25,00</p> <p><input type="radio"/> Kun positive saldi</p> <p><input type="radio"/> Kun negative saldi</p> <p><input type="radio"/> Interval på saldi</p>	<p>Saldi. Der er mulighed for at sortere efter forskellige saldi, som er</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Saldi $\langle \rangle$ 0 • Saldi > bagatelbeløb 25,00 • Kun positive saldi • Kun negative saldi • Interval på saldi <p>Interval på saldi kan være nyttig, hvis der på kontoudtoget fra banken er en indbetaling uden det er muligt at kunne se, hvem der har indbetalt.</p>
<p>Sortering</p> <p>Sorter efter <input type="text" value="Forbrugenummer"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> Stigende <input type="radio"/> Faldende</p>	<p>Sortering. Der kan vælges at sortere efter</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Forbrugenummer ○ Forfaldsdato ○ Saldo ○ Maaler lukket (på Stamdata2 under Forbrugere) <p>Standard er forbrugenummer. Ligeledes kan der vælges om sortering skal være Stigende eller Faldende, hvor standard er Stigende.</p>

<p>EAN kriterie</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Kun med EAN <input type="radio"/> Kun uden EAN</p>	<p>Under EAN kriterie kan der vælges mellem</p> <ul style="list-style-type: none">• Alle• Kun med EAN• Kun uden EAN
<p>Summation</p> <p><input type="checkbox"/> Udskriv kun summation</p>	<p>Under Summation kan der vælges Udskriv kun summation, og der udskrives kun en sammentælling af restancerne.</p>
<p>Restanceliste</p> <p><input checked="" type="radio"/> Standard <input type="radio"/> Udvidet</p>	<p>Restanceliste. Der kan vælges mellem Standard og Udvidet. Standard fylder mindre, men har også færre informationer med end den, som er Udvidet.</p>

- Når de ønskede valg er fortaget, klikkes der på **Udskriv**.
- **Dan Excelfil** – mulighed for eksport af udskrift til excel.
- **Dialogboksen** forlades ved at klikke på **Afslut**.

Eksempel på udskrift: (Standard)

Vandby Vandværk - Restanceliste - Alle opkr.grupper, Alle for., Alle saldi								Side: 1	
Dato: 02.11.15	Forbruger	Navn	Adresse	Postnr	Forfaldsdato	Opkrævet	Indbetalt	Saldo	Flytter
	057000200	Hans Jørgensen	Birkelunddalen 2	5260 Odense S	08.07.15	19.664,01	0,00	19.664,01	
	057000240	Jak Nielsen	Birkelunddalen 2D	5260 Odense S	08.07.15	16.329,15	0,00	16.329,15	
	057000250	Jan Nielsen	Birkelunddalen 2E	5260 Odense S	08.07.15	8.317,27	0,00	8.317,27	
	057000400	Bo Larsen	Birkelunddalen 4	5260 Odense S	02.11.15	1.309,75	0,00	1.309,75	Flyttet
	067900200	Otto Pedersen	Øjergårds Allé 2	5240 Odense Nø	08.07.15	16.479,50	0,00	16.479,50	
	067900300	Jan Nielsen	Øjergårds Allé 3	5240 Odense Nø	08.07.15	20.292,39	0,00	20.292,39	
	067900310	Willy Hansen	Øjergårds Allé 3A	5240 Odense Nø	02.11.15	-2.370,51	0,00	-2.370,51	Flyttet
	067900320	Odense Maskinfabrik A/S	Øjergårds Allé 3B	5240 Odense Nø	08.07.15	415.518,63	0,00	415.518,63	
	067900400	Odense Svømmehal	Øjergårds Allé 4	5240 Odense Nø	08.07.15	163.792,31	0,00	163.792,31	
	067909900	Gårdejer Erik Jensen	Øjergårds Allé 99	5240 Odense Nø	08.07.15	122.207,74	0,00	122.207,74	
	067910000	Gårdejer Erik Jensen	Øjergårds Allé 100	5240 Odense Nø	08.07.15	64.375,23	0,00	64.375,23	

Eksempel på udskrift: (Udvidet)

Vandby Vandværk - Restanceliste - Alle opkr.grupper, Alle for., Alle saldi										Side: 1				
Dato: 02.11.15	Forbruger	Navn	Adresse	Postnr	DAV	Flytter	Forsyning afbrudt	Rykker 1	Rykker luk	Rykker åben	Opkrævet	Indbetalt	Forfaldsdato	Saldo
	057000200	Hans Jørgensen	Birkelunddalen 2	5260 Odense S			Ja	02.07.15			19.664,01	0,00	08.07.15	19.664,01
	057000240	Jak Nielsen	Birkelunddalen 2D	5260 Odense S			Ja	06.07.15			16.329,15	0,00	08.07.15	16.329,15
	057000250	Jan Nielsen	Birkelunddalen 2E	5260 Odense S							8.317,27	0,00	08.07.15	8.317,27
	057000400	Bo Larsen	Birkelunddalen 4	5260 Odense S		Flyttet					1.309,75	0,00	02.11.15	1.309,75
	067900200	Otto Pedersen	Øjergårds Allé 2	5240 Odense Nø							16.479,50	0,00	08.07.15	16.479,50
	067900300	Jan Nielsen	Øjergårds Allé 3	5240 Odense Nø							20.292,39	0,00	08.07.15	20.292,39
	067900310	Willy Hansen	Øjergårds Allé 3A	5240 Odense Nø		Flyttet					-2.370,51	0,00	02.11.15	-2.370,51
	067900320	Odense Maskinfabrik A/S	Øjergårds Allé 3B	5240 Odense Nø							415.518,63	0,00	08.07.15	415.518,63
	067900400	Odense Svømmehal	Øjergårds Allé 4	5240 Odense Nø			1234567890123				163.792,31	0,00	08.07.15	163.792,31
	067909900	Gårdejer Erik Jensen	Øjergårds Allé 99	5240 Odense Nø							122.207,74	0,00	08.07.15	122.207,74
	067910000	Gårdejer Erik Jensen	Øjergårds Allé 100	5240 Odense Nø							64.375,23	0,00	08.07.15	64.375,23

Eksempel på summation:

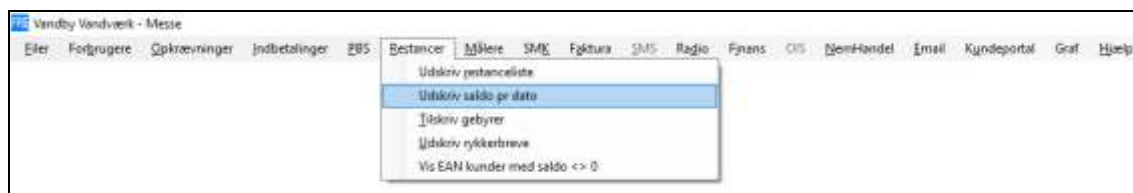
Vandby Vandværk - Restanceliste - Alle opkr.grupper, Alle for., Alle saldi		Side: 2
Antal	11	
Saldo i alt	845.915,47	
Fast afgift 1	5.992,50	
Fast afgift 2	2.324,86	
Fast afgift 3	4.649,31	
Individual 1	400,00	
Individual 2	800,00	
Individual 3	1.200,00	
Vandforbrug	110.337,85	
All. Bidrag	802.438,00	
Vandafgift	315.052,30	
Drillekælder	37.275,45	
Indv. Til. Reg.	27.817,50	
Spildevand	64.269,40	
Momsafgift gebyr	300,00	
Moms	327.146,96	
Opkrævet i alt	1.700.003,91	
= Opkrævet acortto	-854.088,44	
I alt	845.915,47	

6.2 Udskriv saldo pr. dato

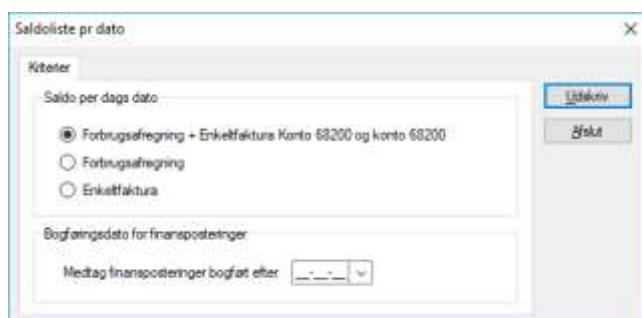
Generelt

Du skal bruge denne funktion til at udskrive saldo på en bestemt dato du angiver i skærmbilledet. Der tages udgangspunkt i saldo pr. dags-dato, og så gennemløses finansposterne i Finansjournaler tilbage til den dato, der ønskes saldi for.

Procedure



- Vælg Restancer – Udskriv saldo pr. dato



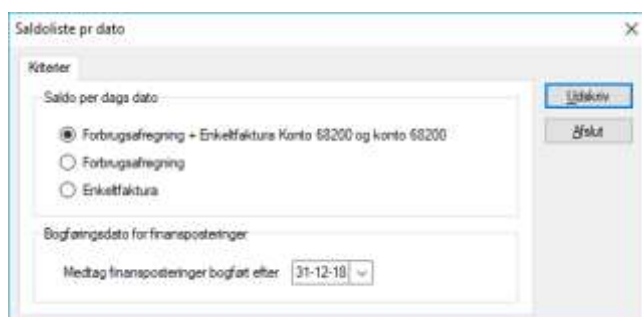
Der kan vælges mellem at udskrive saldi

- Både Forbrugsafregning og faktura
- Forbrugsafregning
- Faktura

I dette eksempel er konto 68200 for *Debitorer i alt* både på forbrugsafregning og faktura.

Der skal angives en vilkårlig dato i dato-feltet ud for *Medtag finansposter bogført efter*, som typisk er 31.12.åå.

Et eksempel kunne være:



Hvor udskriften ser således ud

Dato: 02.03.20	Vandby Vandværk - Saldoliste pr - 31.12.18	Side: 1
Summation		
Beskrivelse		Saldo
Forbrugsafregning saldo pr. 02.03.20 konto 68200		32.704,61
Minus finansposteringer i perioden: 02.03.20 - 31.12.18 konto 68200 Antal 8		0,00
Saldo pr. 31.12.18		32.704,61

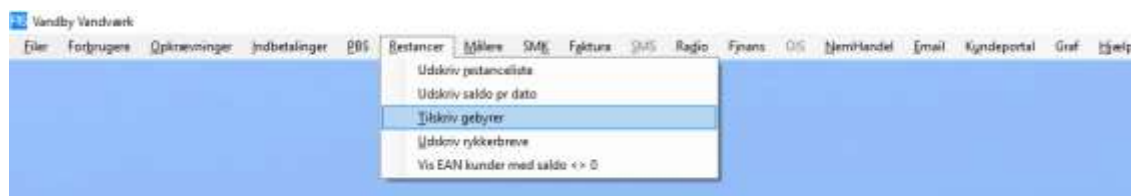
6.3 Tilskriv gebyrer

Generelt

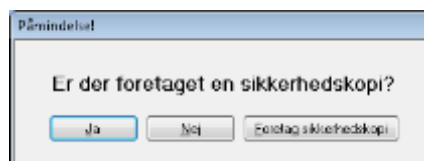
Du skal bruge denne funktion til at tilskrive gebyrer på de forbrugere, der har restancer større end det bagatelbeløb, som er opført i prisbladet, eller som mangler at sende aflæsningskort retur.

!! Husk at foretage sikkerhedskopi, før du tilskrives gebyrer.

Procedure



- Vælg **Restancer – Tilskriv gebyrer**



- Svar **Ja** hvis der er foretaget sikkerhedskopi. Svar **Nej**, hvis der ikke er foretaget sikkerhedskopi, funktionen afbrydes og programmet vender tilbage til hovedmenuen. Svares der **Foretag sikkerhedskopi** startes menuen for sikkerhedskopiering, klar til kopiering.

Foretag sikkerhedskopi og fortsæt derefter.

- Hvis der svares **Ja**, fremkommer følgende dialogboks.

Tilskriv gebyrer

Kriterier

Opkrævningsgruppe
Normal

Vælg forbrugere
 Alle Kun flyttere Kun aktive

Gebyrtype
Rykker 1 100,00 - momsfri

Acceptdage
Bagatelbeløb 100,00
Antal acceptdage efter sidste indbetalingsdato

Afrekning af gebyr
 Med det samme På næste opkrævning

Datoer
Bogføringsdato 08-03-21
Forfaldsdato ved afsendelse til Betalingservice 18-03-21

Vis forbrugere der tilskrives gebyr

Afslut

- Under **Opkrævningsgruppe** vælges den, som skal tilskrives gebyrer.
- Under **Vælg forbrugere** vælges hvilken type forbrugere, der skal udskrives restanceliste for.
 - **Alle** er både fraflyttere og aktive forbrugere
 - **Kun flyttere**
 - **Kun aktive** (almindelige forbrugere)
- Dernæst hvilken **Gebyrtype**. Der kan vælges mellem følgende typer.
 - **Rykker 1**
 - **Rykker 2**
 - **Lukkegebyr**
 - **Åbningsgebyr**
 - **Aflæsningsgebyr**

- **Antal acceptdage efter sidste indbetalingsdato.** Heri kan indtastes x antal dage, som vandværket accepterer til for sen indbetaling. – Gælder kun for 1. rykker. Normalt angives 10 dage, da der skal være tid til at betalingen er registreret fra sidste indbetalingsdato
- **Afrekning af gebyr.** Angiver om gebyret skal tilskrives med det samme eller pålignes næste opkrævning. Der er forud fyldt med standardindstilling fra Filer – Gebyrer.
- **Datoer.** Her angives bogføringsdato og forfaldsdato for gebyret. Forfaldsdato anvendes, hvis rykkerne skal sendes via Betalingservice.
- Vælg **Vis forbrugere der tilskrives gebyr**, og de forbrugere, der er i restance i den pågældende opkrævningsgruppe som skal have det valgte gebyr vil blive vist. På listen kan der markeres om enkelte forbrugere ikke skal have tilskrevet gebyret og en evt. årsag hertil. Når der trykkes på **”Kør gebyrkørsel”** tilskrives gebyrerne til de viste forbrugere minus dem der evt. blev fritaget. Der udskrives herefter et sumbilag.

Der gives mulighed for, at der på forbrugeren kan markeres **Ryk ikke** både i gebyrkørslen for rykker 1 samt på **Forbrugere – Stamdata 2.** – f.eks.:

Markér evt. forbrugere, der ikke skal have tilskrevet gebyr

Forbrugenummer	Navn	Adresse	Ryk ikke	Begrundelse
057000200	Hans Jørgensen	Boklunddalen 2	<input type="checkbox"/>	
057000400	Elo Larsen	Boklunddalen 4	<input type="checkbox"/>	
067900200	Otto Pedersen	Bjerggårds Allé 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Fået en afdragsordning med vandværket
067900300	Jan Nielsen	Bjerggårds Allé 3	<input type="checkbox"/>	
067900310	Villy Hansen	Bjerggårds Allé 3A	<input type="checkbox"/>	
067900320	Odense Maskinfabrik A/S	Bjerggårds Allé 3B	<input type="checkbox"/>	
067900400	Odense Svømmehal	Bjerggårds Allé 4	<input type="checkbox"/>	

Antal: 7

Kør gebyrkørsel Tryk af

Klik derefter på **Kør gebyrkørsel**

Eksempel på udskrift af Bilag for tilskriv gebyrer:

Dato: 09.06.15

Side 1

Vandby Vandværk

BILAG FOR TILSKRIV GEBYRER

Forbruger	Gebyr	Bogfør
057000200	50,00	
057000400	50,00	
067900300	50,00	
067900310	50,00	
067900320	50,00	
067900400	50,00	

Lognummer 14
 Antal gebyrer 6

Til Bogføring

Tekst	Kontonumre	Debet	Kredit
Gebyrer	42030		0,00
Debitorer i alt	68200	0,00	

Bemærk, at der intet er til bogføring, når gebyret tillægges næste opkrævning.

Det er en forudsætning for 2. rykker at der har været opkrævet 1. rykker og så fremdeles.

Tilretning af gebyrer udføres under Filer – Priser – Gebyrer med angivelse om gebyrer skal tillægges næste opkrævning eller opkræves med det samme.

Gebyroversigt

Gebyrer

Restancer

Rykker 1 (nomfr)	90,00
Rykker 2 (nomfr)	100,00
Lukkegebyr (nomfr)	1.000,00
Åbningsgebyr (nompligtig)	0,00
Bagateløb	25,00

Gebyrokrævningsdata

Opræv gebyr sammen med rykker

Gebyr for EAN - opkrævning

EAN-Gebyr

Rytters

Frøflytningsgebyr	150,00
Tilflytningsgebyr	150,00

Aflæsning

Aflæsningsgebyr (nomfr)	200,00
-------------------------	--------

BS-indbetalingskort

BS-indbetalingskortgebyr	0,00
--------------------------	------

OK

Ejstyd

- Vælg **File** – **Priser** – **Gebyrer**.
 - **Marker** – Opræv gebyr sammen med rykker

- hvis gebyrer ønskes opkrævet med det samme!

Eksempel på udskrift af Bilag for tilskriv gebyrer:

Dato: 09.06.15

Side 1

Vandby Vandværk

BILAG FOR TILSKRIV GEBYRER

Forbruger	Gebyr	Bogfør
057000200	50,00	
057000400	50,00	
067900300	50,00	
067900310	50,00	
067900320	50,00	
067900400	50,00	

Lognummer 14
 Antal gebyrer 6

Til Bogføring

Tekst	Kontonumre	Debet	Kredit
Gebyrer	42030		0,00
Debitorer i alt	68200	0,00	

Bemærk, at der intet er til bogføring, når gebyret tillægges næste opkrævning.

Det er en forudsætning for 2. rykker at der har været opkrævet 1. rykker og så fremdeles.

Tilretning af gebyrer udføres under Filer – Priser – Gebyrer med angivelse om gebyrer skal tillægges næste opkrævning eller opkræves med det samme.

- Vælg **Filer – Priser – Gebyrer**.
 - **Marker** – Opkræv gebyr sammen med rykker

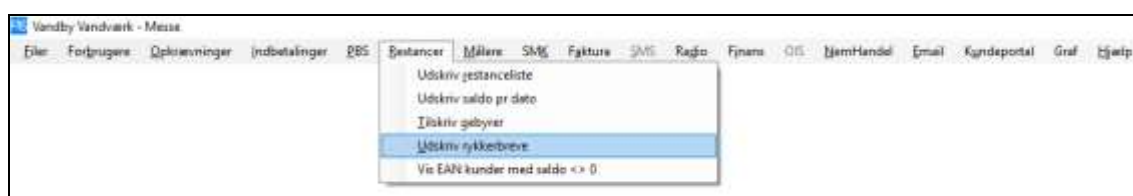
- hvis gebyrer ønskes opkrævet med det samme!

6.4 Udskriv rykkerbreve

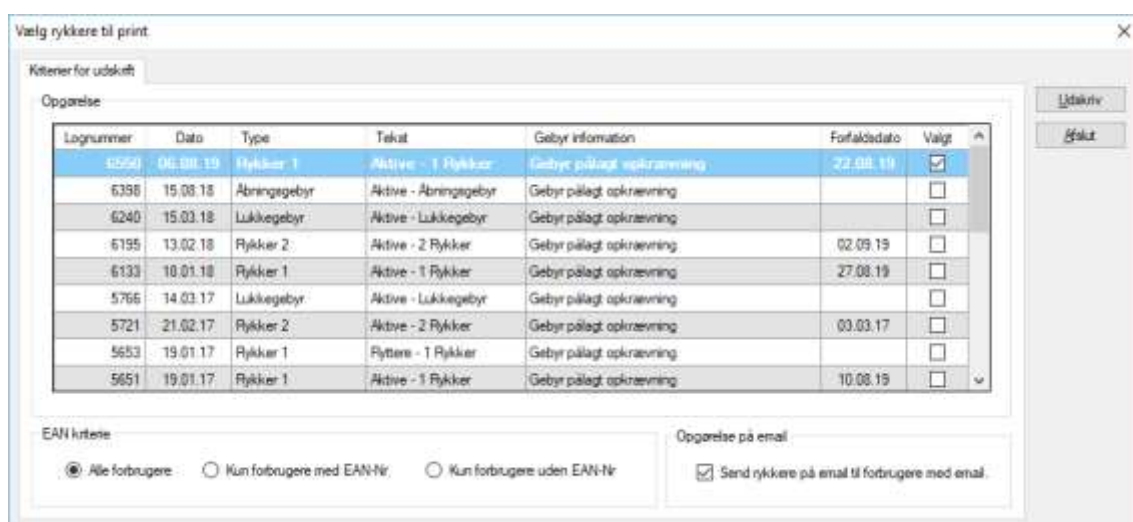
Generelt

Når restancelisten er gennemgået for fejl, og der er tilskrevet gebyrer, kan rykkerbrevene udskrives til forbrugerne.

Procedure



- Vælg **Restancer – Udskriv rykkerbreve**



Der klikkes med musen på den linje, som ønskes udskrevet. Man kan se hvilken rykker, der er valgt, da der er et flueben i feltet i kolonne *Valgt* yderst til højre i skærbilledet.

- Under *EAN kriterie* kan der vælges mellem at udskrive til
 - Alle forbrugere
 - Kun forbrugere med EAN-Nr
 - Kun forbrugere uden EAN-Nr
- Under *Opgørelse på email* kan der vælges *Send rykkere på email til forbrugere med email*. Det kræver at Email-modulet er anskaffet. Disse forbrugere med email får så en rykker på email i stedet for en rykker på papir.
- Klik **Udskriv**, udskrivningen sættes i gang, og rykkerbreve eller lukkeliste udskrives.

- Klik **SMS** – mulighed for erindringsmeddelelse til forbrugeren via SMS (kræver SMS- modul installeret)
- Klik **Afslut** for afslutte dialogboksen.

Eksempel på 1. rykker (erindringsmeddelelse):

Jan Nielsen Anja Nielsen Bjerggårds Allé 3 5240 Odense Nø	Vandby Vandværk Englandsgade 25 5000 Odense C Tlf. 65425912 Fax. 65425999 rambolffas@live.dk www.forsyning.ramboll.dk CVR nr. 12345678 DATO.: 09.06.15
--	--

Vedrørende forbruger.: 067900300 - Bjerggårds Allé 3

ERINDRINGSMEDDELELSE

Vi tillader os hermed at erindre om, at du ikke har betalt et forfaldent beløb på

 4.730,32 , forfaldent den 01.05.15

Til dækning af vandafgift for Bjerggårds Allé 3

Gebyr kr. 50,00 tillægges næste opkrævning.

Vi beder dig venligst indbetale beløbet senest 10 dage fra dato.

Ved betaling anvend **+71<000000679003004 +88887777<**

Du kan tilmelde dig til betalingservice gennem din netbank eller dit pengeinstitut, og undgå rykkere, med følgende oplysninger

PBS-nummer	00000000
Deb.gr.nr.	00001
Kundenummer	067900300

Hvis beløbet er indbetalt en af de sidste dage bedes du se bort fra denne henvendelse

Med venlig hilsen

Vandby Vandværk

Eksempel på 2. rykker (lukkevarsel):

Jan Nielsen
Anja Nielsen
Bjerggårds Allé 3
5240 Odense Nø

Vandby Vandværk
Englandsgade 25
5000 Odense C
Tlf. 65425912
Fax. 65425999
rambollfas@live.dk
www.forsyning.ramboll.dk
CVR nr. 12345678
DATO.: 09.06.15

Vedrørende forbruger.: 067900300 - Bjerggårds Allé 3

LUKKEVARSEL

Ved gennemgang af vore debitorer, har vi konstateret, at du er i restance med:

Kr. 4.730,32 , forfaldent den 01.05.15

Til dækning af vandafgifter for Bjerggårds Allé 3

Gebyr kr. 100,00 tillægges næste opkrævning

Da du ikke har reageret på den udsendte rykkerskrivelse, beklager vi at måtte meddele at såfremt beløbet ikke er vandværket i hænde inden 10 dage fra dato, vil forsyningen uden yderligere varsel, blive afbrudt, og der vil blive tillagt åbne/lukkegebyr på kr. 1.000,00

Ved betaling anvend +71<000000679003004 +88887777<

Med venlig hilsen

Vandby Vandværk

NB! Tilmeld reningen til betalingsservice, og undgå rykkere, med følgende oplysninger
PBS-nr.: 00000000 Deb.gr.nr.: 00001 Forbrugernr.: 067900300

Tilretning af rykkerbreve foretages under menupunktet:

- **Filer – Opsætning – Formularer.**

Hvis der er valgt at sende rykkerbrev på email til forbrugere med email, så vil rykkerbrevene til de forbrugere, som ikke har email blive udskrevet først og herefter vil der fremkomme et skærbillede til udsendelse af email til de forbrugere, som har en email, som vil blive vist i det følgende.

Vælg rykkere til print

Kriterier for udskrift

Opgørelse

Lognummer	Dato	Type	Tekst	Gebyr information	Forfaldsdato	Valgt
6254	06.08.19	Rykker 1	Aktive - 1 Rykker	Gebyr pålagt opkrævning	22.08.19	<input checked="" type="checkbox"/>
6398	15.08.18	Åbningegebyr	Aktive - Åbningegebyr	Gebyr pålagt opkrævning		<input type="checkbox"/>
6240	15.03.18	Lukkegebyr	Aktive - Lukkegebyr	Gebyr pålagt opkrævning		<input type="checkbox"/>
6195	13.02.18	Rykker 2	Aktive - 2 Rykker	Gebyr pålagt opkrævning	02.09.19	<input type="checkbox"/>
6133	10.01.18	Rykker 1	Aktive - 1 Rykker	Gebyr pålagt opkrævning	27.08.19	<input type="checkbox"/>
5766	14.03.17	Lukkegebyr	Aktive - Lukkegebyr	Gebyr pålagt opkrævning		<input type="checkbox"/>
5721	21.02.17	Rykker 2	Aktive - 2 Rykker	Gebyr pålagt opkrævning	03.03.17	<input type="checkbox"/>
5653	19.01.17	Rykker 1	Rytere - 1 Rykker	Gebyr pålagt opkrævning		<input type="checkbox"/>
5651	19.01.17	Rykker 1	Aktive - 1 Rykker	Gebyr pålagt opkrævning	10.08.19	<input type="checkbox"/>

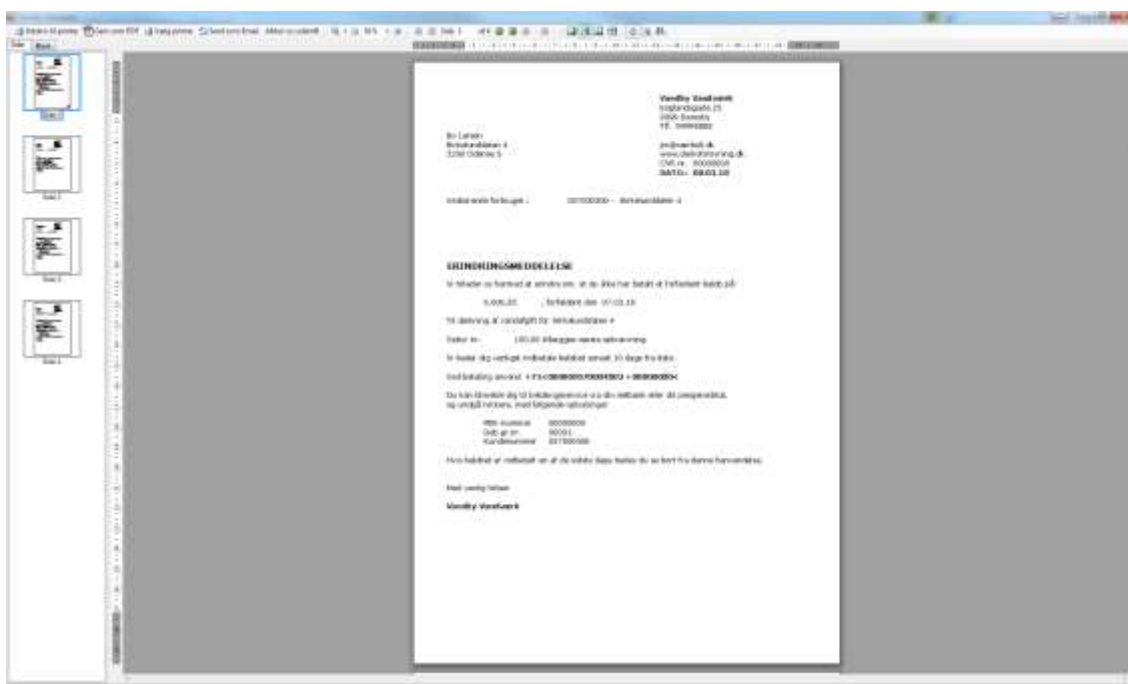
EAN kriterie
 Alle forbrugere Kun forbrugere med EAN-Nr Kun forbrugere uden EAN-Nr

Opgørelse på email
 Send rykkere på email til forbrugere med email

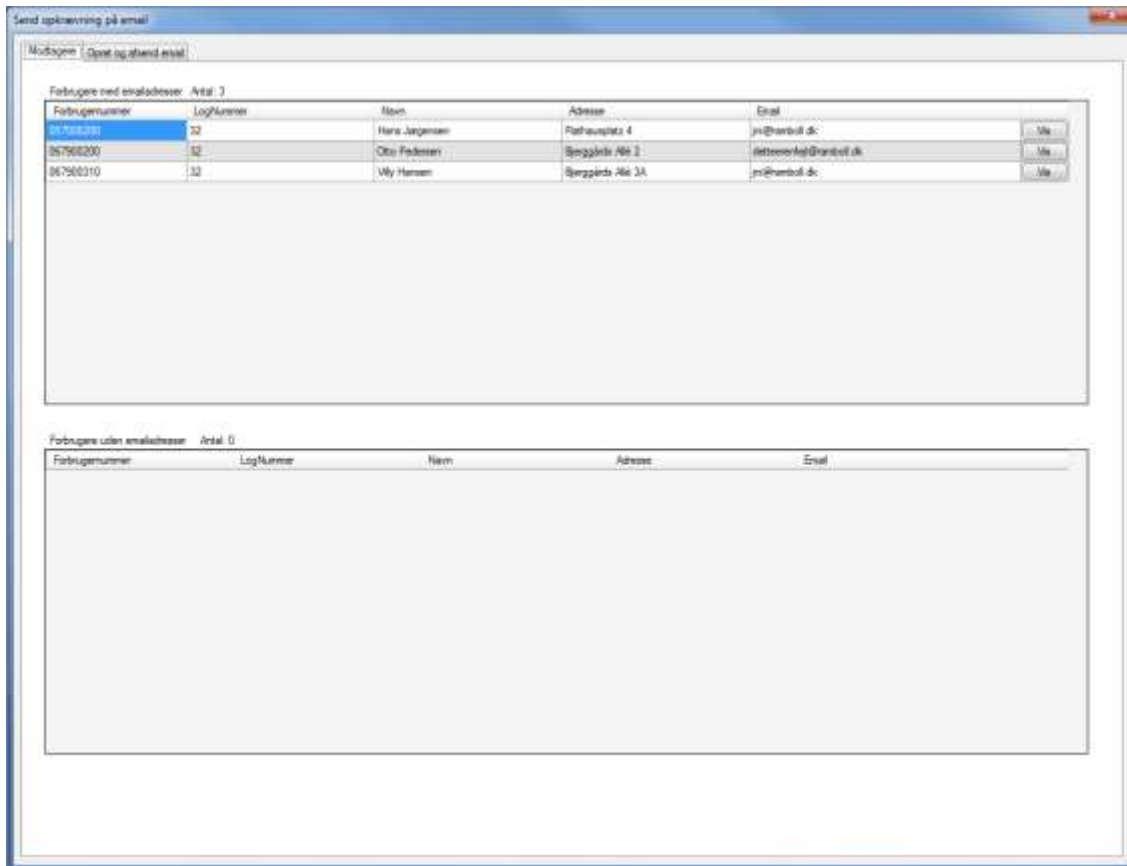
Udskriv
 Print

Vælg **Udskriv**

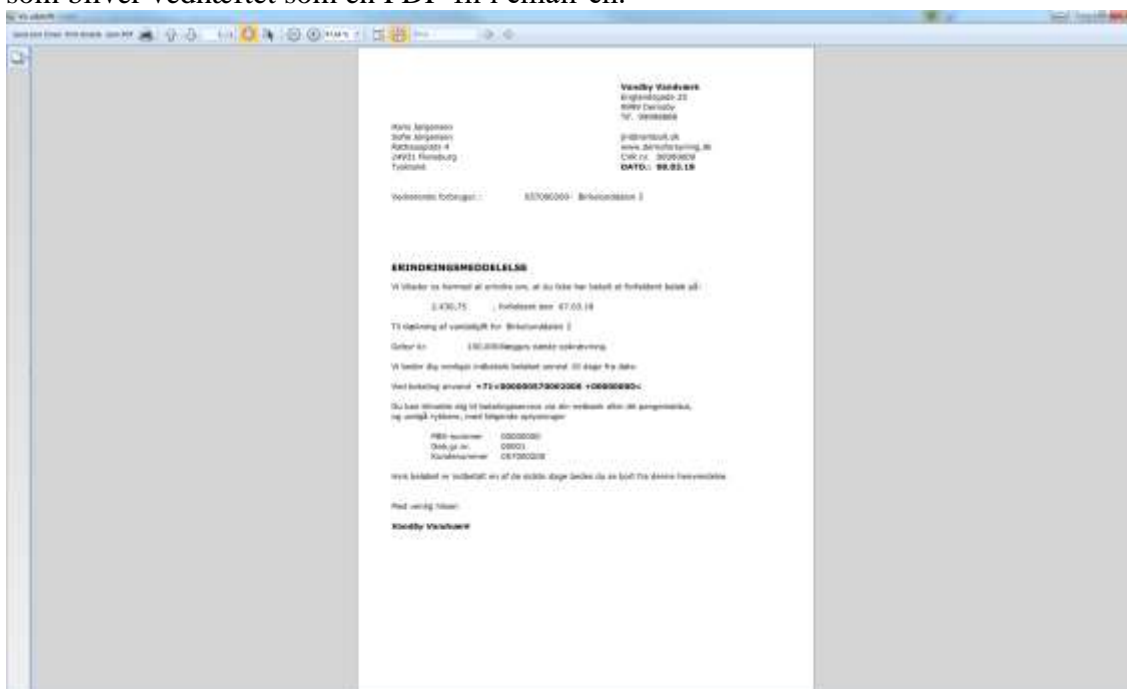
Der fremkommer følgende skærbillede



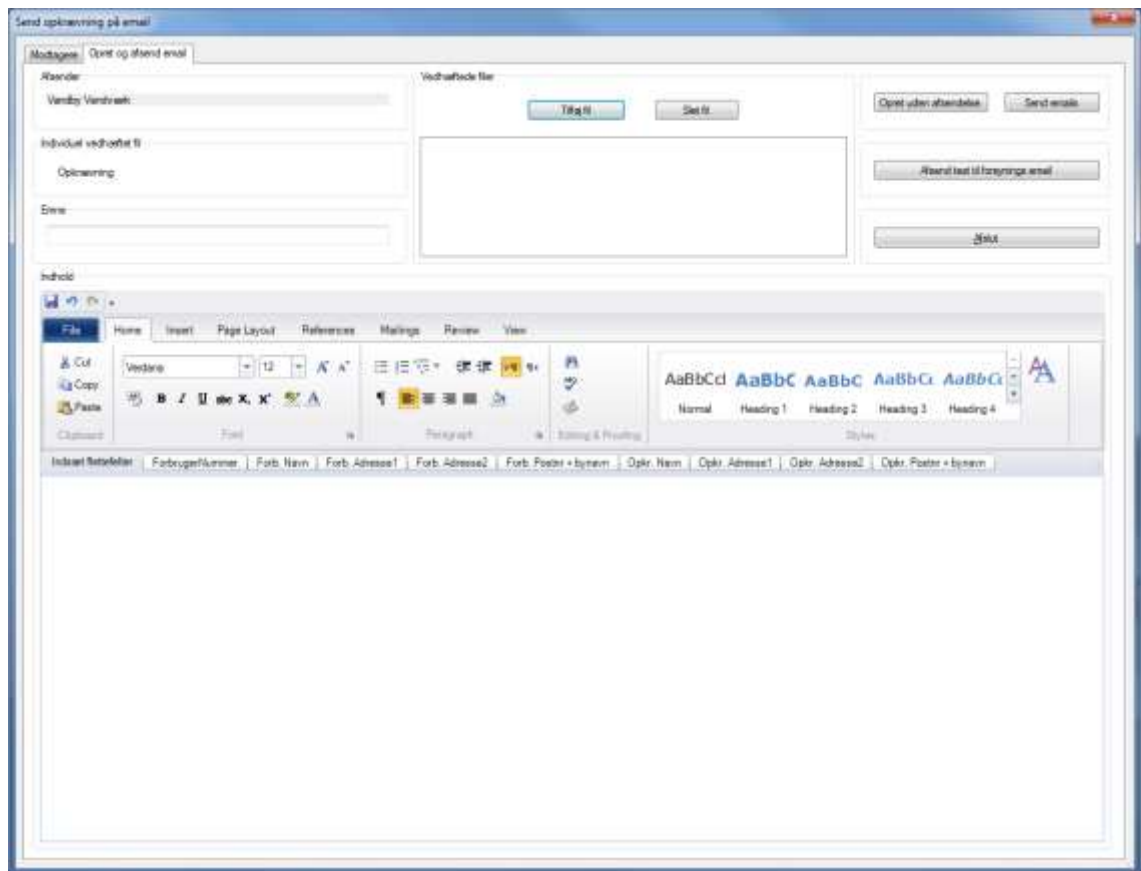
Der vælges Udskriv til printer, og herefter fremkommer følgende skærbillede



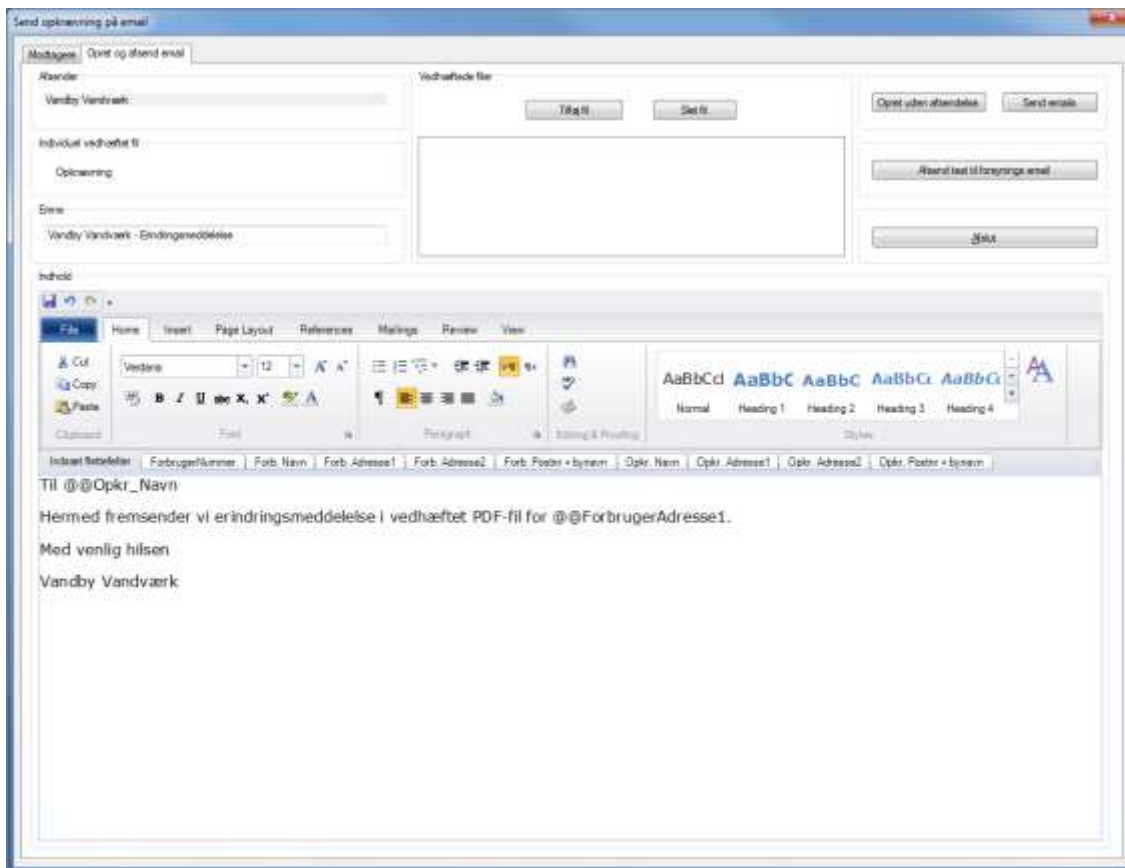
Der er mulighed ud for hver forbruger at vælge knappen **Vis**, som viser det rykkerbrev, som bliver vedhæftet som en PDF-fil i email'en.



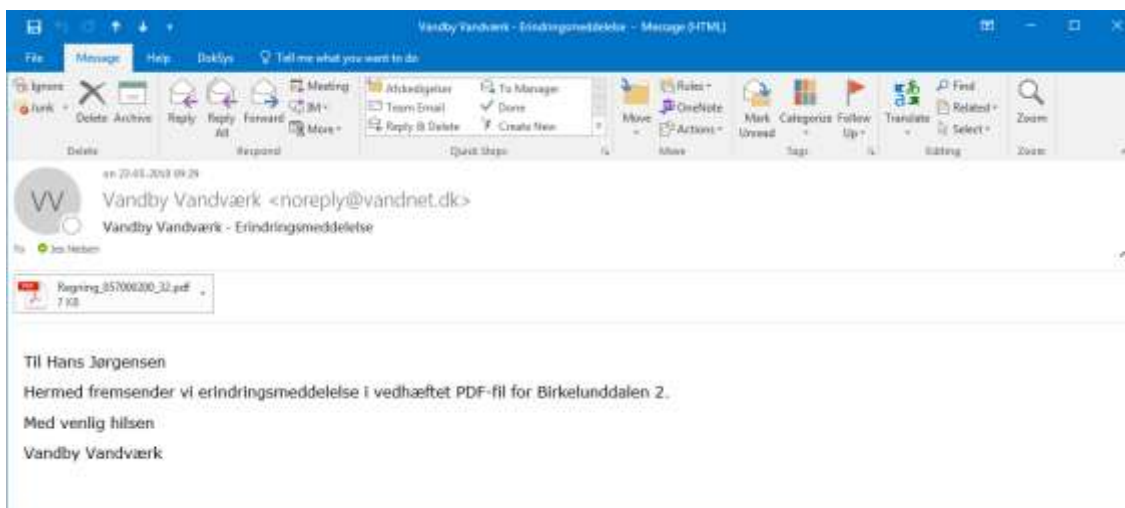
Den følgende arbejdsgang fra forrige skærbillede er at vælge fanebladet **Opret og afsend email**



De relevante felter udfyldes og der kan tages stilling til om der er andre filer, som skal sendes med ved at vælge **Tilføj fil**. I dette eksempel medtager vi ikke nogen ekstra filer.

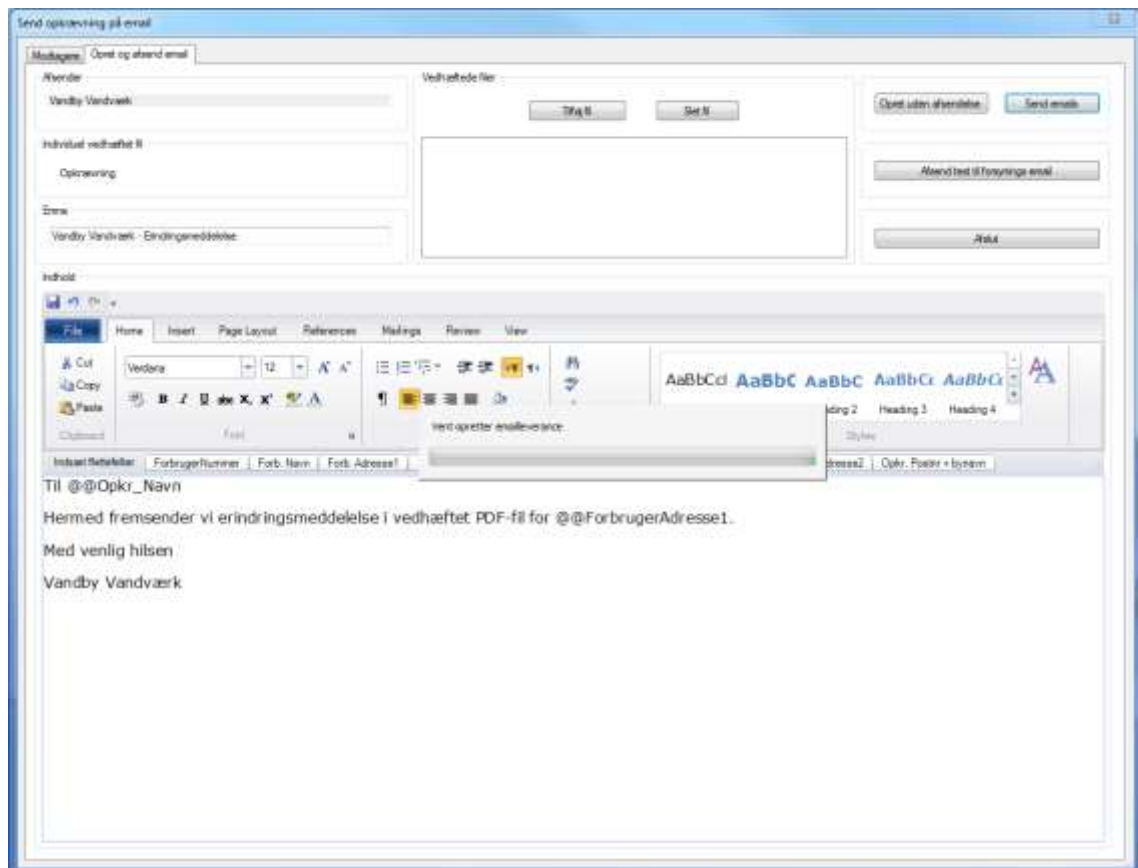


Hvis der er angivet en e-mail til vandværket under **File – Opsætning – Indstillinger – Faneblad Administration**, så er det muligt at sende en test til sin egen vandværks-email først før der bliver sendt ud til alle restanterne ved at vælge **Afsend test til forsynings email**.

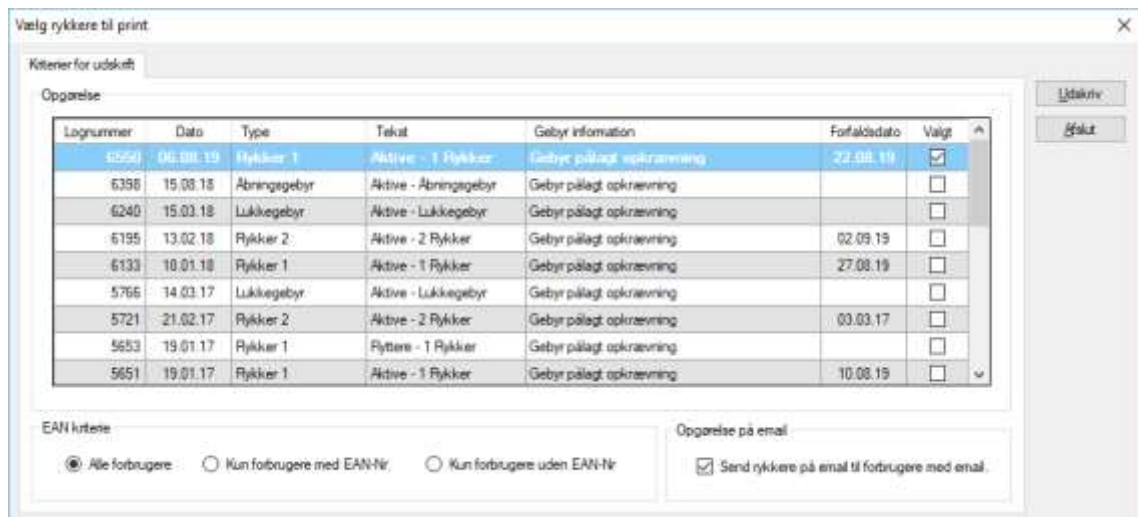


Som det ses, så tager test-email'en en forbruger, så det kan kontrolleres hvordan opsætning er.

Hvis det kan godkendes, så vælges knappen **Send emails** for at sende rykkerne på email af sted.

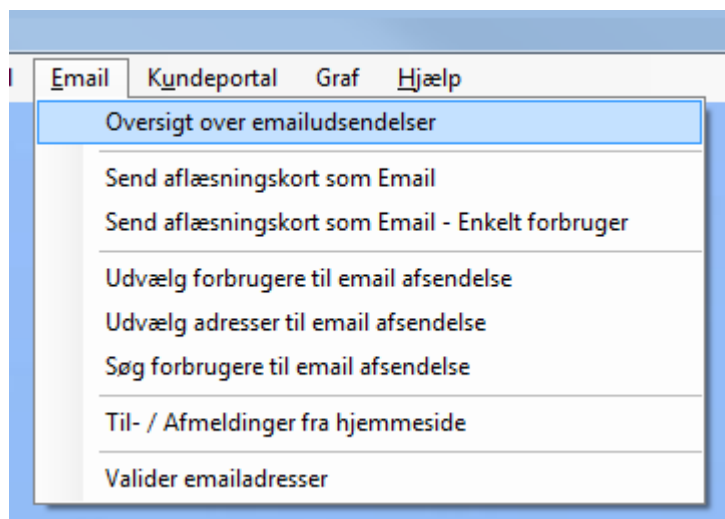


Der sendes, og der returneres til følgende skærmbillede



Vælg knappen **Afslut** for at returnere til hovedskærmbilledet.

Det er vigtigt at kontrollere hvordan det er gået med email udsendelsen, fordi nogle af de emails, som der er sendt ud til måske ikke virker mere.



Vælg derfor **Email – Oversigt over emailudsendelser**

Oplysninger om afsendelse:

Afsendelsen: Værdy Vandværk
 Sket: 23-05-2018 09:38 Skud: 25-05-2018 09:38
 Emailtype: Regning
 Antal uden email: 0
 Antal med email: 3

Forbrugere hvor email status endnu ikke er tilgængelig

Email	Forbruger nummer	Lig nr	Navn	Adresse	Udsendt	Afsendt	Modtaget
ml@hambol.dk	057900200	32	Hans Jørgensen	Bokvejensboen 2	23.05.18 09:38	23.05.18 09:38	Nej
betjenes@hambol.dk	057900000	32	Ole Pedersen	Søggårds Allé 2	23.05.18 09:38	23.05.18 09:38	Nej
ml@hambol.dk	057900110	32	Villy Hansen	Søggårds Allé 3A	23.05.18 09:38	23.05.18 09:38	Nej

Forbrugere hvor email er blevet afvist

Email	Forbruger nummer	Lig nr	Navn	Adresse	Udsendt	Afsendt	Afvist	Følgeskrivelse
-------	------------------	--------	------	---------	---------	---------	--------	----------------

Forbrugere uden email

Forbruger nummer	Lig nr	Navn	Adresse
------------------	--------	------	---------

I venstre side i ovenstående skærbillede kan man se alle de email-udsendelser der har været. Når man klikker på hver enkelt, kan man se status i højre side, som er opdelt i

- Forbrugere hvor email er modtaget
- Forbrugere hvor email status endnu ikke er tilgængelig
- Forbrugere hvor email er blevet afvist
- Forbrugere uden email (Er ikke relevant i dette tilfælde)

Alle emails starter i **Forbrugere hvor email endnu ikke er tilgængelig**. Her vil de email's, som bliver sendt af sted blive flyttet op i **Forbrugere hvor email er modtaget**,

og de email's, som er blevet afvist bliver flyttet ned i **Forbrugere hvor email er blevet afvist**.

For de email's, som er blevet afvist er der mulighed for at sende rykkeren/erne enten via PBS eller udskrive dem i skærbilledet ved at vælge henholdsvis for PBS knappen **Send afviste via PBS** eller hvis **Print** er valgt, vil knappen hedde **Udskriv for afviste**. Der er mulighed for at vælge hak i **Fjern ugyldig email ved udskrift**, således email på forbruger fjernes når der enten sendes via PBS eller de udskrives.

Oplysninger om afsendelse

Afsendernavn: Vandby Vandværk	Vedhæftede filer på afsendelsen	<input type="button" value="Opdater email status"/>
Start: 23-05-2018 09:38 Slut: 23-05-2018 09:38	<input type="text"/>	<input type="button" value="Find email"/>
Emailtype: Regning		<input type="button" value="Find forbrugernummer"/>
Antal uden email: 0		
Antal med email: 3		

I ovenstående kan man se oplysninger om forsendelsen og eventuelt ekstra vedhæftede filer på email-udsendelsen. Hvis alle email's ikke er sendt endnu, så kan man løbende vælge knappen **Opdater email status** indtil der ikke er flere email i **Forbrugere hvor email status endnu ikke er tilgængelig**.

Hvis der er mange email's, så kan man finde en enkelt email ved at vælge knappen **Find email**. Og tilsvarende med at finde en email via forbrugernummeret kan man vælge knappen **Find forbrugernummer**.

6.3 Vis EAN kunder med saldo < > 0

Generelt

Det er muligt at få en liste over de EAN-kunder, som ikke har fået udlignet deres saldo. Det kan være fordi de ikke har betalt endnu eller der kan være nogle øre-differencer efter indbetaling.

Procedure



- Vælg **Restancer – Vis EAN kunder med saldo < > 0**

Der fremkommer nedenstående skærbillede, men en oversigt over de eventuelle EAN-kunder, som har en saldo < > 0.



Forbrugenummer	Saldo	Forbruger navn	Forbruger adresse	EAN navn	EAN adresse		
057800400	1.518,50	Odense Svømmehal	Bjerggårds Allé 4	Odense Kommune	Statul 4	Vis forbruger	Vis saldo beregning

Buttons: Excel, Afslut

Der kan vælges *Vis forbruger*, så forbrugeren kan vises. Og der kan vælges *Vis saldo beregning*.

Vælg knappen *Afslut* for at afslutte skærbilledet.